



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 95 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B
Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO PURWODADI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Kerja dan unit kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO PURWODADI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit yang didirikan dan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan.

11. Direktur RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan.
12. Wakil Direktur RSUD yang selanjutnya disebut Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan.
13. Bidang dan/atau Bagian adalah unsur pembantu Wakil Direktur RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan.
14. Seksi dan/atau Subbagian adalah pembantu Bidang dan/atau Bagian RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) RSUD merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri dari:

1. Direktur;
 2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Bina Program;
 2. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Bidang Pelayanan Penunjang;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Unit Organisasi Pendukung.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
 - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, urusan umum dan kepegawaian RSUD;
 - c. pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- d. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - f. pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup RSUD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. menyusun rencana kerja RSUD berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup RSUD;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan RSUD;
 - e. melaksanakan operasional RSUD;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - g. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - h. menetapkan pedoman kerja dan Standar Operasional Prosedur di lingkup RSUD;
 - i. melaksanakan dan mengembangkan pelayanan kesehatan pada RSUD;
 - j. mengelola manajemen keuangan dan sumber daya RSUD;
 - k. mengoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya;
 - l. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk kepentingan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD;

- m. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik Daerah serta urusan umum di lingkup RSUD;
- n. menyusun Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menetapkan indikator kinerja kegiatan RSUD;
- o. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan RSUD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum, keuangan dan bina program sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan di Bagian Keuangan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di Bagian Bina Program; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Bina Program di RSUD berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja;
 - b. membantu Direktur dalam penyelenggaraan kegiatan di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Bina Program;
 - c. menyusun kebijakan dalam menyelenggarakan kegiatan Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Bina Program berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya;
 - d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan kegiatan di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Bina Program berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 - e. mengoordinasikan seluruh kegiatan di Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Bina Program;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi dan organisasi di Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Bina Program di lingkungan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada Direktur secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) membawahkan:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Bina Program.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, perpustakaan, urusan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia serta urusan hukum.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan urusan ketatausahaan, administrasi umum dan urusan hukum;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan urusan kepegawaian;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan urusan Pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum, surat-menyerat, ketatalaksanaan, pengelolaan kepegawaian, perpustakaan, rumah tangga dan hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan Bagian Umum guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia RSUD sesuai ketentuan;
 - h. menyelenggarakan kebutuhan rumah tangga, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD serta pengelolaan mobil dinas, *ambulance* dan mobil jenazah;
 - i. melaksanakan manajemen rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan urusan hukum;
 - k. menyelenggarakan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku guna menambah pengetahuan;
 - l. melaksanakan pembinaan kepada pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, urusan hukum dan perpustakaan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hukum;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan pertemuan;
- k. memfasilitasi penerapan standar pelayanan publik;
- l. melaksanakan survei kepuasan masyarakat secara berkala dan melaporkan hasilnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh Subbagian dan Seksi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan

- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan, peralatan penunjang non medik dan pemeliharaan sarana penunjang non medik serta keamanan lingkungan.
- (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan rumah tangga dan perlengkapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain di lingkungan RSUD;
- h. melaksanakan pembinaan tugas kepada bawahan secara langsung maupun tidak langsung agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kepada bawahan mengenai tugas-tugas yang diberikan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai dengan kebijakan, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyediakan peralatan atau perlengkapan non medis sesuai kebutuhan dan anggaran guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan peralatan penunjang non medis, kendaraan dinas, perawatan gedung, taman, kebersihan, instalasi air minum, penanganan limbah, listrik dan lain-lain sesuai dengan tugas-tugas urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan RSUD;
- m. melaksanakan pengaturan jadwal dan melakukan pemantauan dan pembinaan untuk kepentingan tugas pengemudi dan satuan pengamanan agar dapat menunjang peningkatan pelayanan serta dapat memberikan rasa aman kepada petugas atau karyawan lain, pasien maupun keluarganya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan

pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia RSUD meliputi sumber daya manusia medik, non medik dan paramedik melalui pendidikan dan pelatihan.
- (3) Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pembinaan tugas kepada bawahan secara langsung maupun tidak langsung agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan dokumen pegawai;
- j. menyusun usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, cuti, ijin belajar/ tugas belajar, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, Kartu Pegawai, Kartu Asuransi Kesehatan, Kartu Taspen, Kartu Suami/Istri dan pengurusan pensiun pegawai;
- k. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan budaya kerja;
- m. merencanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan struktural bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. merencanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia RSUD baik tenaga medik, paramedik maupun non medik;
- o. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga medik, paramedik maupun non medik;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kepegawaian;
- q. menghimpun dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan RSUD;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan program anggaran dan mobilisasi dana, kegiatan perbendaharaan, serta verifikasi dan akuntansi.
- (3) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi
 - a. perencanaan kegiatan di Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana anggaran dan program;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi akuntansi dan mobilisasi dana dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. pengembangan dan peningkatan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, serta anggaran dan mobilisasi dana;
 - e. pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan, verifikasi akuntansi, serta dan mobilisasi dana; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan secara tertulis sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan Bagian Keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan keuangan RSUD berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - i. melaksanakan otorisasi di bagian keuangan;
 - j. mengadakan supervisi dan pengawasan penggunaan anggaran pada RSUD;
 - k. meningkatkan pengetahuan dan kemampuan di Bagian Keuangan;

- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana;
 - b. Subbagian Perbendaharaan; dan
 - c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Paragraf 1

Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana

Pasal 11

- (1) Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program anggaran dan pengawasan penggunaan anggaran guna tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran dan meningkatkan pendapatan RSUD.
- (3) Kepala Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan penganggaran dan mobilisasi dana guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun hasil pembahasan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran ke dalam bentuk Usulan Rencana Kerja;
- h. melaksanakan penyusunan anggaran di lingkungan RSUD berdasarkan kebijakan Direktur;
- i. menyusun daftar rencana kerja berdasarkan Pedoman Penetapan Anggaran dari Pemerintah Daerah;
- j. menghimpun usulan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran pendapatan dan belanja dari masing-masing unit kerja di RSUD;
- k. menyusun hasil pembahasan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran ke dalam bentuk Usulan Rencana Kerja;
- l. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) sebagai dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan;

- m. mengadakan pembahasan usulan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran pendapatan dan belanja bersama Tim Penyusunan Anggaran RSUD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Keuangan, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- o. mengoordinasikan usulan kegiatan seluruh Bagian/Bidang guna pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran ke Pemerintah Daerah untuk ditetapkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- p. melakukan pergeseran Anggaran Belanja sesuai kebutuhan;
- q. melaksanakan penerimaan dan pengelolaan pembayaran yang merupakan sumber pendapatan RSUD;
- r. mengelola laporan penerimaan pembayaran dari kasir RSUD atas pendapatan setiap hari;
- s. memeriksa dan mengawasi pelaksanaan penerimaan pembayaran, sehingga dapat memantau dan mengetahui besarnya penerimaan harian dan piutang;
- t. melaksanakan otorisasi di bidang anggaran dan mobilisasi dana;
- u. mengadakan supervisi dan pengawasan kepada para pelaksana penerima pembayaran secara berkala guna menghindari penyelewengan;
- v. menyusun laporan pendapatan per instalasi sebagai dasar analisis produktivitas instalasi;
- w. melakukan pembukuan pendapatan sebagai kontrol keuangan dengan meneliti kebenarannya agar tidak terjadi kesalahan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan perbendaharaan.
- (3) Kepala Subbagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perbendaharaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh hasil yang benar, baik dan tertib administrasi;
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- i. melaksanakan administrasi dan kegiatan perbendaharaan keuangan di lingkungan RSUD;
- j. melakukan pembukuan pengeluaran sebagai kontrol keuangan dengan meneliti kebenarannya, agar tidak terjadi kesalahan;
- k. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
- m. melakukan validasi atas semua ajuan pembayaran belanja/pengeluaran sebelum dilakukan transaksi pembayaran belanja oleh bendahara pengeluaran;
- n. melakukan otorisasi pemberian uang muka kerja yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- o. memantau dan memeriksa kebenaran dari pembukuan dan pengadministrasian pengeluaran yang dilakukan oleh bendahara sehingga terwujud tertib administrasi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Perbendaharaan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan

pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
dan

- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

Pasal 13

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan pemeriksaan, penelitian setiap penerimaan dan pengeluaran, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan RSUD.
- (3) Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan Verifikasi dan Akuntansi guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan penelitian keabsahan terhadap kelengkapan surat pertanggungjawaban sebelum dikirim ke pejabat yang berwenang oleh Bendahara;
- h. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- i. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan belanja pengeluaran RSUD;
- k. melaksanakan akuntansi di RSUD;
- l. menyiapkan laporan keuangan RSUD;
- m. menyusun neraca dan laporan keuangan RSUD lainnya baik bulanan maupun tahunan;
- n. melaksanakan otorisasi di bidang verifikasi dan akuntansi;
- o. melakukan pembukuan pendapatan dan pengeluaran sebagai kontrol keuangan dengan meneliti kebenarannya;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Bina Program

Pasal 14

- (1) Bagian Bina Program dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan bina program yang meliputi perencanaan program dan pengembangan, kerjasama promosi dan hubungan masyarakat dan sistem informasi manajemen Rumah Sakit dan pelaporan di lingkungan RSUD.
- (3) Kepala Bagian Bina Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan perencanaan program dan pengembangan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan kegiatan, pengkajian kerjasama, promosi, pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan kegiatan sistem informasi manajemen Rumah Sakit dan mengagregasi pelaporan program dan pelaporan pelayanan dari instalasi di RSUD;
 - d. pengembangan dan peningkatan kegiatan perencanaan program dan pengembangan, pengkajian kerjasama, promosi, pemasaran dan hubungan masyarakat, sistem informasi manajemen Rumah Sakit dan pengembangan program pelaporan dari instalasi di RSUD; dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Bina Program dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Bina Program secara tertulis sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Bina Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan Bagian Bina Program guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan RSUD;
 - i. melaksanakan kegiatan kerjasama, promosi dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan kegiatan sistem informasi manajemen rumah sakit dan pelaporan;
 - k. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bagian Bina Program;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bagian Bina Program;

- m. mengoordinasikan penyusunan bahan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Strategis Bisnis, *Cascading*, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja, dan Manajemen Resiko;
 - n. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan sebagai pengambilan keputusan; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Bina Program dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit;
 - b. Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat; dan
 - c. Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan
Rumah Sakit

Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit dipimpin oleh Kepala Subbagian yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Program.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan, mengelola, menyusun program dan pengembangan rumah sakit untuk semua unsur di lingkungan RSUD.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan program dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah,

Rencana Strategis, Rencana Strategis Bisnis, *Cascading*, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja, dan Manajemen Resiko;

- i. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- j. melaksanakan pengelolaan proposal usulan kegiatan dari berbagai sumber dana;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan atau tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Program.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kegiatan Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat di lingkungan RSUD.

- (3) Kepala Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan administrasi yang berkaitan dengan rekam medik guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
 - g. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat;
 - h. melakukan koordinasi kerjasama dengan tim kerjasama;
 - i. melakukan upaya promosi RSUD bersama dengan instalasi terkait;
 - j. pengembangan dan peningkatan kegiatan Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat;
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- m. melaporkan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Program.
- (2) Kepala Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan analisa data untuk menghasilkan informasi bagi kepentingan manajemen dan kepentingan pelayanan.
- (3) Kepala Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen Rumah Sakit dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengolahan dan informasi data di Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan;
- h. menyiapkan laporan capaian program kegiatan, kinerja pelayanan dan Standar Pelayanan Minimal rumah sakit;
- i. pengembangan dan peningkatan kegiatan penyusunan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan pelaporan data;
- j. melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi kegiatan sistem informasi manajemen rumah sakit, dan pelaporan data;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang pelayanan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan bidang pelayanan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan;
 - e. penyelenggaraan evaluasi pelayanan;
 - f. fasilitator penyelenggaraan peningkatan sumber daya pelayanan dan instalasi- instalasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang RSUD.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja;

- b. membantu Direktur dalam penyelenggaraan dan pelayanan kesehatan di RSUD secara paripurna di bidang pelayanan;
- c. menyusun kebijakan dalam menyelenggarakan kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, dan Pelayanan Penunjang, berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksana di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, dan Pelayanan Penunjang guna tercapainya tujuan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif sesuai dengan arah kebijakan Direktur;
- e. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang;
- f. memberikan petunjuk kepada masing-masing bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan seluruh kegiatan di bawah Wakil Direktur Pelayanan dengan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- h. melaksanakan pembinaan pelayanan di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, dan Pelayanan Penunjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada Direktur secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Bidang Pelayanan Penunjang.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia dan menyelenggarakan pelayanan medik rawat inap dan sarana prasarana medik.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan bidang medik secara tertulis sebagai pedoman kerja;
 - b. memahami dan menjabarkan perintah atasan agar pelaksanaannya sesuai kebijakan dan terarah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Komite Medik, Kelompok Staf Medis, Komite Keperawatan, Komite Profesional Pemberi Asuhan lainnya, Bagian Umum, Bagian Keuangan, bagian Bina Program, Bidang Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang dan Bidang lain sesuai kebutuhan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan medikolegal;
 - g. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan bidang

pelayanan medik;

- h. merencanakan penyelenggaraan peningkatan pengetahuan dan keterampilan di bidang pelayanan medik;
 - i. memberikan penilaian kinerja staf bidang pelayanan medik;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi kinerja bidang pelayanan medik; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan medik guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan, rawat darurat dan sumber daya manusia;

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik rawat inap dan sarana prasarana medik;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan medikolegal;
 - j. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan bidang pelayanan medik;
 - k. merencanakan penyelenggaraan peningkatan pengetahuan dan keterampilan di bidang pelayanan medik;
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan
Sumber Daya Manusia

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, dan pemenuhan Sumber Daya Manusia.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan medik rawat jalan dan gawat darurat guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan dan gawat darurat;
 - h. melaksanakan pelayanan medikolegal koordinasi dengan Komite Medik, Kelompok Staf Medis, Komite

Keperawatan, Komite Profesional Pemberi Asuhan lainnya, Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Bina Program, Bidang Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang dan Bidang lain sesuai kebutuhan;

- i. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, dan pemenuhan sumber daya manusia;
- j. menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan medik rawat jalan, gawat darurat dan sumber daya manusia;
- k. merencanakan penyelenggaraan peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia pelayanan medik;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif dan anestesi, instalasi kamar bersalin, instalasi neonatal resiko tinggi, instalasi kamar operasi dan pemenuhan sarana prasarana medik.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan administrasi yang berkaitan dengan pelayanan medik rawat inap dan sarana prasarana medik guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan medik rawat inap dan sarana prasarana medik;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan rawat Inap meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif dan anestesi, instalasi kamar bersalin, instalasi

- neonatal resiko tinggi, instalasi kamar operasi dan pemenuhan sarana prasarana medik;
- i. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik;
 - j. merencanakan penyelenggaraan dan pengadaan sarana prasarana medik;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik;
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dalam penyiapan perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan;
 - b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan keperawatan dan evaluasi bidang pelayanan keperawatan;
 - e. pengembangan dan peningkatan sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan;
 - f. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan peningkatan sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun tata kerja di lingkungan keperawatan yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja serta pengendalian pelaksanaannya;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai dengan mutu keperawatan;
- i. mempelajari kebijakan Direktur di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. memberi pertimbangan Direktur tentang rancangan Standar Asuhan Keperawatan yang diusulkan Komite Keperawatan;
- k. menyusun usulan rencana kegiatan kursus, penyegaran, ceramah dan pendidikan tambahan bagi staf keperawatan;
- l. memeriksa dan menandatangani surat dan dokumen yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Keperawatan yang diajukan bawahan;
- m. menilai dan mengendalikan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan melalui laporan dan hasil kerja langsung;
- n. menandatangani Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang diajukan dari staf keperawatan sebelum dikirim ke Tim Penilai Angka Kredit;
- o. melaksanakan kordinasi dengan Instalasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan bimbingan keperawatan;
- p. menganalisa dan menilai mutu asuhan keperawatan dan kebutuhan tenaga serta pengembangan sumber daya manusia secara berkala sesuai standar yang ditetapkan;

- q. mengoreksi usulan kebutuhan staf keperawatan, fasilitas keperawatan, yang diusulkan oleh Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan/instalasi;
 - r. membuat usulan kebutuhan dan fasilitas di lingkungan bidang pelayanan keperawatan berdasarkan usulan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
 - s. mengawasi dan menilai kegiatan praktek keperawatan siswa/ mahasiswa sesuai program;
 - t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - v. memberi saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.

Paragraf 1

Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan

Pasal 23

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis sumber daya pelayanan keperawatan.

- (3) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan sumber daya pelayanan keperawatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengelola pemenuhan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia keperawatan yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan sumber daya keperawatan;
 - i. menyiapkan bahan pemenuhan sarana prasarana di pelayanan sumber daya keperawatan;
 - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
 - k. meneliti Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang diajukan dari staf keperawatan untuk ditandatangani

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebelum dikirim ke Tim Penilai Angka Kredit;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan

Pasal 24

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis mutu pelayanan keperawatan.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan mutu pelayanan keperawatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan rekam medik asuhan keperawatan;
- i. mengelola dokumen rekam medik asuhan keperawatan;
- j. menyelenggarakan pemanfaatan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- k. melakukan evaluasi kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan

pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan Penunjang Medik dan pelayanan Penunjang Non Medik.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. penyelenggaraan koordinasi kebutuhan pelayanan penunjang dengan bidang lain;
 - c. penyelenggaraan pelayanan penunjang;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan penunjang;
 - e. penyelenggaraan peningkatan sumber daya pelayanan penunjang;
 - f. monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik;
dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang berdasarkan hasil evaluasi

kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik dan non medik guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. penyelenggaraan Pelayanan Penunjang Medik (Instalasi Radiologi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Laboratorium dan Bank Darah, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Penunjang Diagnostik Terpadu), dan pelayanan Penunjang Non Medik (Instalasi Rekam Medik, Instalasi Gizi, Instalasi Farmasi, Instalasi Sarana Sandang dan Sterilisasi Sentral);
- h. melaksanakan pengelolaan peralatan kesehatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengawasan penggunaan dan pemeliharaan peralatan Penunjang;
- i. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Pelayanan Penunjang;
- j. melakukan monitoring evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia di Bidang Pelayanan Penunjang;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberi saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan di Instalasi Radiologi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Laboratorium dan Bank Darah, Instalasi Rehabilitasi Medik dan Instalasi Penunjang Diagnostik Terpadu.

- (3) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan Penunjang Medik guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan radiologi;
 - h. menyelenggarakan sarana prasarana pelayanan hemodialisa;
 - i. menyelenggarakan pelayanan laboratorium dan bank darah;
 - j. menyelenggarakan pelayanan rehabilitasi medik;
 - k. menyelenggarakan pelayanan penunjang diagnostik terpadu;
 - l. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan penunjang medik;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi pelayanan penunjang medik;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang non medik di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Gizi, Instalasi Farmasi, Instalasi Sarana Sandang dan Sterilisasi Sentral.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan peralatan kesehatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengawasan penggunaan dan pemeliharaan peralatan medik dan penunjang medik;
- h. menyelenggarakan pelayanan rekam medik;
- i. menyelenggarakan pelayanan gizi;
- j. menyelenggarakan pelayanan sarana sandang dan sterilisasi sentral;
- k. menyelenggarakan pelayanan farmasi;
- l. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan penunjang non medik;
- m. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pelayanan penunjang non medik;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) RSUD dapat membentuk Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian dan/atau Kepala Bidang dan/atau Kepala Subbagian dan/atau Kepala Seksi sesuai dengan jenis dan jenjang

jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas
Unit Organisasi Pendukung
Pasal 29

- (1) Selain Susunan Organisasi sebagaimana diatur dalam Pasal 3, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, RSUD dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri dari Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V
DEWAN PENGAWAS

Pasal 30

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan RSUD yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitan, bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 31

- (1) Direktur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada RSUD merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII

OTONOMI KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

BAB VIII

OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 34

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi

perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD.

Pasal 36

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 37

RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan badan layanan umum daerah.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 39

- (1) Direktur wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung

jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan di RSUD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan RSUD tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 32 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

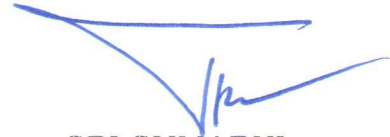
Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Desember 2021

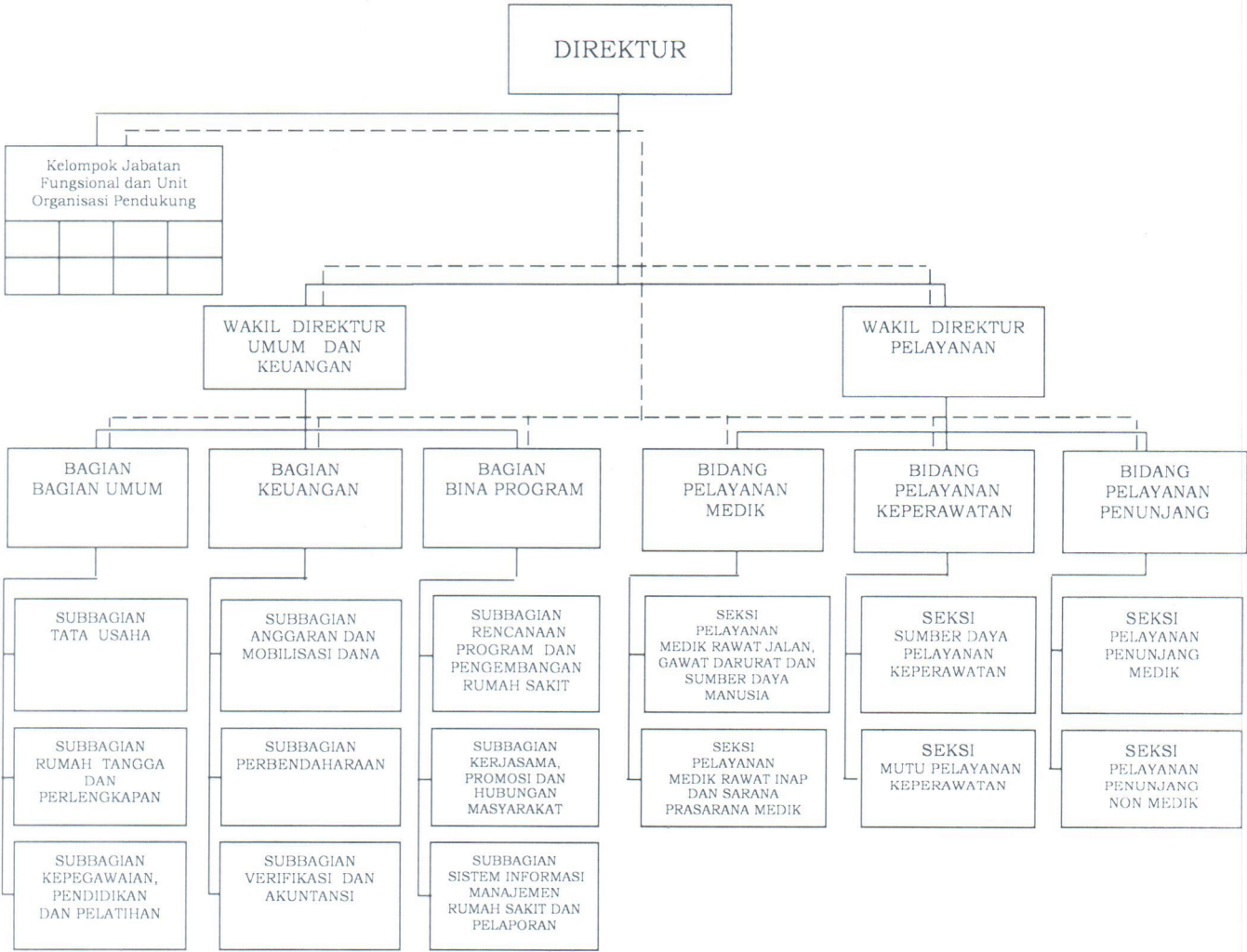
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,



MOHAMAD SUMARSONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 95 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA
KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS
B Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO
PURWODADI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RSUD KELAS B Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO PURWODADI
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,


SRI SUMARNI